KDDI Knowledge Suite

iPhone用アプリ

操作マニュアル

(2.2版)

2018年2月17日 KDDI株式会社

はじめに

本操作ガイドでは、「GRIDY SmartPhone for iPhone」の操作方法を記載しております。「KDDI Knowledge Suite」に関しましては、別途各マニュアルをご参照ください。

※本サービスのご利用は「KDDI Knowledge Suiteのご契約」、「App Store」からのアプリケーションのダウンロードが必要となります。 ダウンロード方法については、後に詳述しております。

ご利用OSによっては多少画面表示が異なります。予めご了承ください。

概要

「GRIDY SmartPhone for iPhone」は「KDDI Knowledge Suite」でご提供しております機能のうち、スマートフォンで便利にご使用いただける一部の機能をご提供しております。本操作ガイドに記載されている内容は以下の通りです。

■1 設定

- 1-1 管理者設定
- 1-2 iPhoneアプリの初期設定
- 1-3 Mapアプリの選択
- 1-4 ベーシックパックプラスご利用時の設定およびログイン

■2 ログイン

2-1 トップページ

■3 GRIDY グループウェア

- 3-1 スケジュール
- 3-2 トピック
- 3-3 アドレス帳
- 3-4 電話メモ
- 3-5 メッセージ
- 3-6 ToDo
- 3-7 レポート
- 3-8 ワークフロー
- 3-9 メンバー一覧
- 3-10 議事録

■4 GRIDY SFA

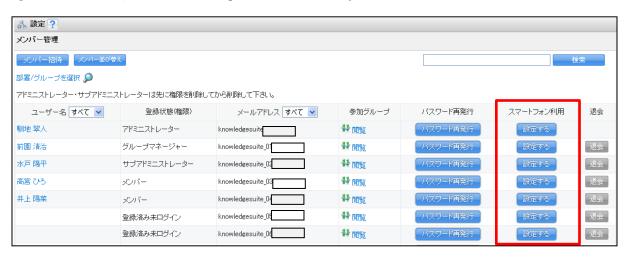
- 4-1 営業報告
- 4-2 顧客
- 4-3 顧客担当者
- 4-4 商品
- 4-5 商談
- 4-6 契約
- 4-7 問合せ
- 4-8 ソリューション
- 4-9 名刺
- 4-10 コックピット

1 設定

1-1 アプリの利用許可設定

本サービスはアドミニストレーターにて、以下の手順でメンバー毎に 利用制限を設けることが可能です。

- ①[設定]より「メンバー管理」をクリックします。
- ②スマートフォン利用の「設定する」をクリックします。

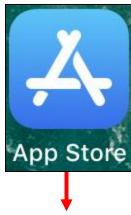


③「利用を許可する」のチェックをすれば、当該メンバーのスマートフォン利用が可能になります。※iPhoneアプリでは「許可電話番号」はご利用できません。

A. 設定?		
スマートフォン利用設定(システ	ム 管理者)	
利用許可	☑ 利用を許可する	
許可電話番号	半角数字16文字以内 ※ハイアンを除いて入力	
	半角鼓字15文字以内 ※ハイフンを触いて入力	
	半角数字15文字以内 ※ハイアンを触いて入力	
受録 戻る		

1-2 アプリケーションのダウンロード

GRIDY SmaetPhoneのアプリケーションは、App Storeよりダウンロードしてください。 本アプリケーションのご利用は、Knowledge Suite有料版のご契約が前提となります。





[入手] をタップし、 ダウンロードを行ってください。

【ダウンロードURL】

https://itunes.apple.com/jp/app/knowledge-suite/id517626333/

☆App Store内で検索する場合は、以下ワードで検索して下さい。 「ナレッジスイート」「Knowledge Suite」

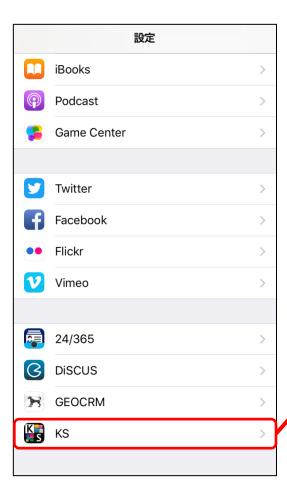
1-3 Mapアプリの選択

GRIDYではリンクが貼られている住所をタップすると、Mapアプリが起動します。 ここでは、起動するアプリを選択することが可能です。

①端末の [設定]より、[KS]をタップします。



②設定メニューの[KS]をタップ後、[Mapアプリ選択]より設定します。





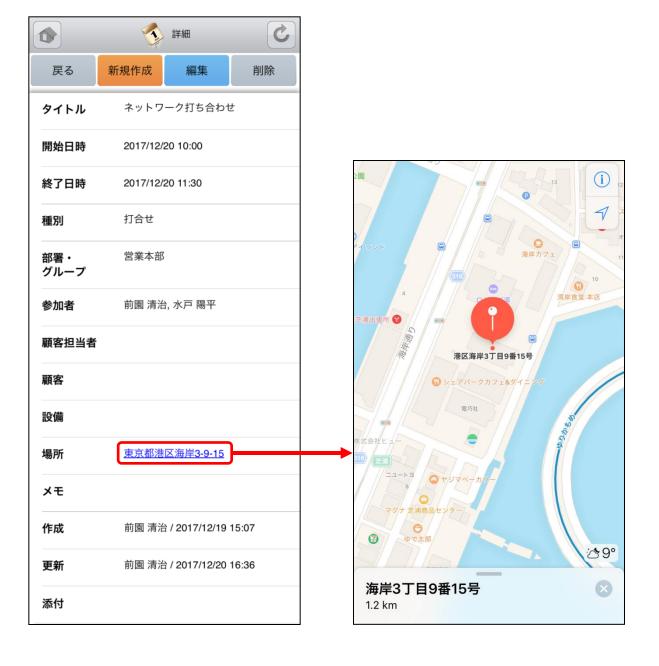
③Mapアプリは、「Maps」「Google Maps」「Google Maps (ブラウザ)」より選択可能です。 ※その他のMapアプリは対応しておりませんので、ご了承ください。



本設定を行わない場合は、標準装備されている「Google Maps (ブラウザ)」が起動します。

【Mapアプリの起動イメージ】

住所に貼られているリンクをタップすると、下記のようにMapアプリが起動します。



1-4 ベーシックパックプラスご利用時の設定およびログイン

ベーシックパックプラスご利用時の設定およびログイン方法です。 ※本設定はベーシックパックプラス以外のプランをご利用時には不要です。



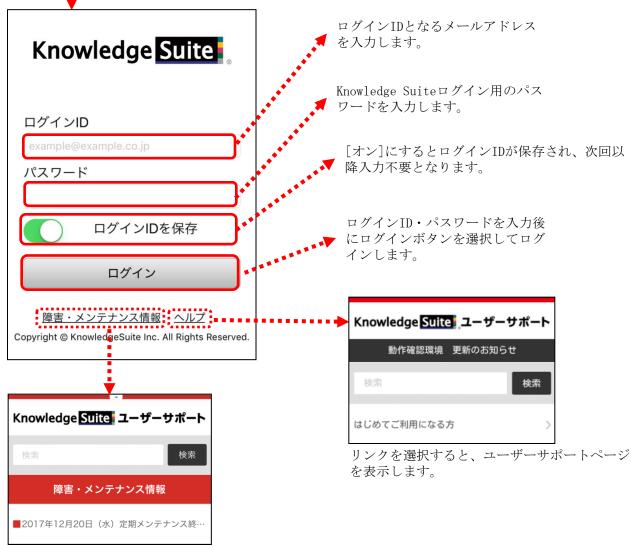
4. KDDI Business ID画面にてユーザーIDと KDDI Business IDのログイン画面が表示されま パスワードを入力してログインする。 す。 Knowledge Suite 00 GRIDY.オグループウェア GRIDY.7SFA スケジュール 5. Knowlwdge Suiteのログイン後の画面に ● 2015/04/21 (火) 遷移します。 [ToDo] 08:00-09:00 繰り返しのスケジュール ● 電話メモ 🧽 メッセージ **ジ** ワークフロー

2 ログイン

GRIDY SmartPhone for iPhoneはiPhone端末にインストールされたアプリケーションのアイコンを選択することで起動します。



ログインIDとパスワードは、PC版にてご利用いただいているものと共通です。 ご入力後、「ログイン]をタップしてログインを行ってください。



リンクを選択すると、障害・メンテナンス情報ページを表示します。

2-1 トップページ

Knowledge Suiteにログインするとはじめにトップページが表示されます。トップページでは既に登録されたスケジュールや各種お知らせとその件数を確認することができます。



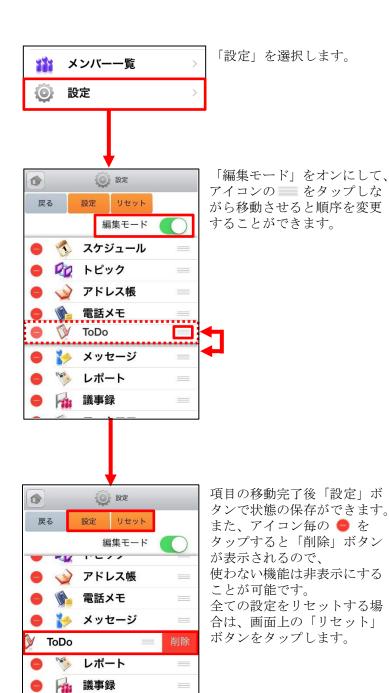
- ・・・リロードアイコン(画面を再読み込みして最新のデータを反映させます。)
- ・・・ホームアイコン(各機能のトップ画面に遷移します。)
- ・・・ログアウトアイコン (セッションを破棄し、ログイン画面に遷移します。) ※ログアウトアイコンはトップ画面のみ表示

3 GRIDY グループウェア

トップページから「GRIDY グループウェア」を選択するとグループウェアの機能一覧が表示されます。 「設定」を選択するとメニューの並び順を自由に変更することができます。※GRIDY SFAも同じ機能があります。



グループウェアのトップ画面です。新着のお知らせがある項目にはその件数が表示されます。



ご注意

アプリ上で機能の並び替えや削除を行っている場合、新たに追加された機能は表示されません。 ご設定された端末で新たに追加された機能をご利用いただくためには

一旦設定をリセットのうえ、再度設定ください。

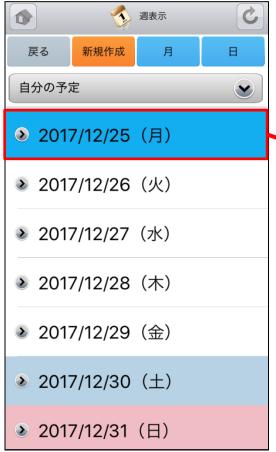
ワークフロー メンバー一覧

3-1 GRIDY グループウェア - スケジュール

GRIDY グループウェアのスケジュールは、スケジュールの確認・登録・編集を行う機能です。外出先からのスケジュール確認・共有はもちろん、その場で新規スケジュール登録や変更を行うことができます。

3-1-1 スケジュールの週表示-自分のスケジュール

グループウェアのスケジュールを選択すると、本日から過去1週間と未来3週間のスケジュールが表示されます。



スケジュールは以下のフォーマットで表示されます。

左側:開始時刻 - 終了時刻

右側上段:種別

右側中断:スケジュールタイトル右側下段:予約された設備名



更にスケジュールを選択することでスケジュールの詳細が表示されます。

3-1-2 スケジュールの週表示-他人のスケジュール

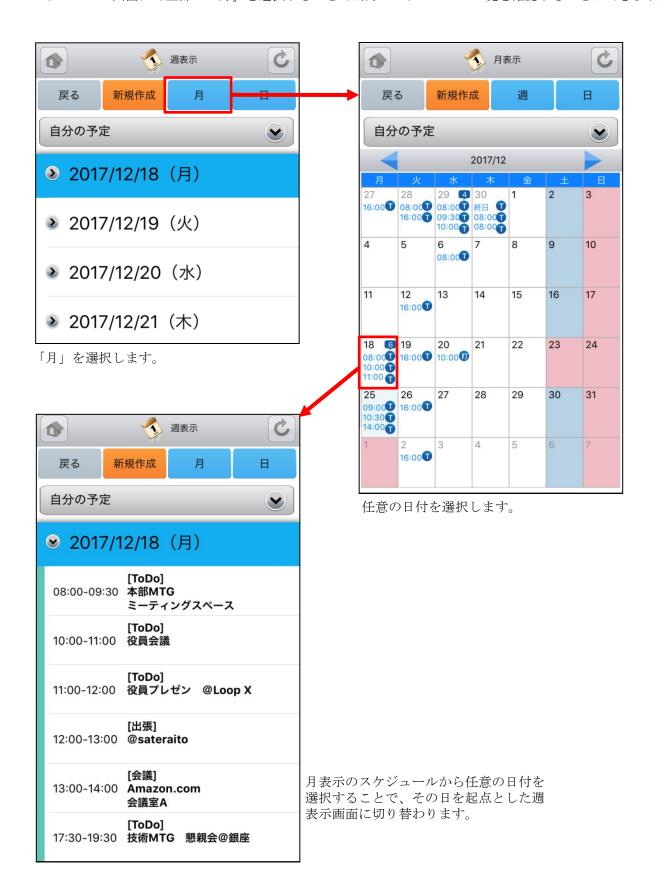
表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



ユーザを選択します。

3-1-3 スケジュールの月表示-自分のスケジュール

スケジュール画面にて上部の「月」を選択することで当月のスケジュール一覧を確認することができます。



3-1-4 スケジュールの月表示-他人のスケジュール

月表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



「月」を選択します。

月表示に切り替わります。

3-1-5 スケジュールの日表示-自分のスケジュール

スケジュール画面にて上部の「日」を選択することで当日のスケジュール一覧を確認することができます。



スケジュールの詳細が表示されます。

3-1-6 スケジュールの日表示-他人のスケジュール

日表示のスケジュール画面にて表示対象を部署/グループから選択することで任意のユーザのスケジュールを確認することができます。



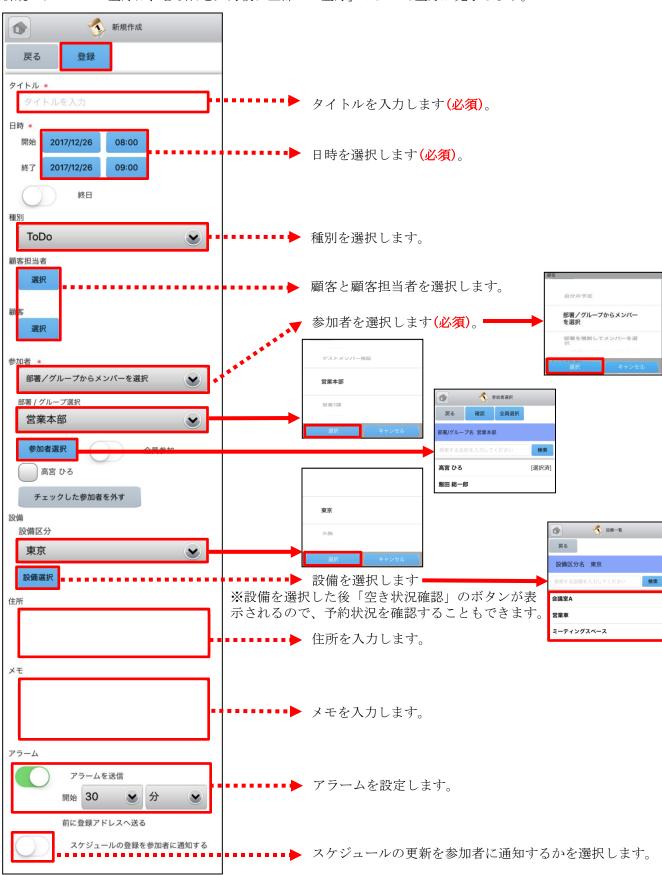
3-1-7 スケジュールの新規作成-1

画面上部の新規作成ボタンやスケジュールのない日を選択するとスケジュールの新規作成を行うことができます。



3-1-7 スケジュールの新規作成-2

新規スケジュール登録は、各項目を入力後に上部の「登録」ボタンで登録が完了します。



3-1-8 スケジュールの編集

スケジュール詳細画面にて上部の「編集」ボタンを選択することで該当スケジュールの編集を行うことができます。編集画面において「登録」ボタンの選択でスケジュールが更新されます。



3-1-9 スケジュールの削除

スケジュール詳細画面にて上部の「削除」ボタンを選択することで該当スケジュールの削除を行うことができます。



削除確認画面にて「削除」ボタンを選択することでスケジュールが削除されます。「削除して参加者に通知」を選択するとスケジュール削除と同時に、同じスケジュールの参加者になっていたユーザに通知メールが送信されます。

3-2 GRIDY グループウェア - トピック

GRIDY グループウェアのトピックは、全社通達等に利用できる対話型の簡易掲示板機能です。メールでは埋もれてしまいがちな連絡事項であっても、トピックを利用することで外出先からも常に最新の情報を確認することができます。

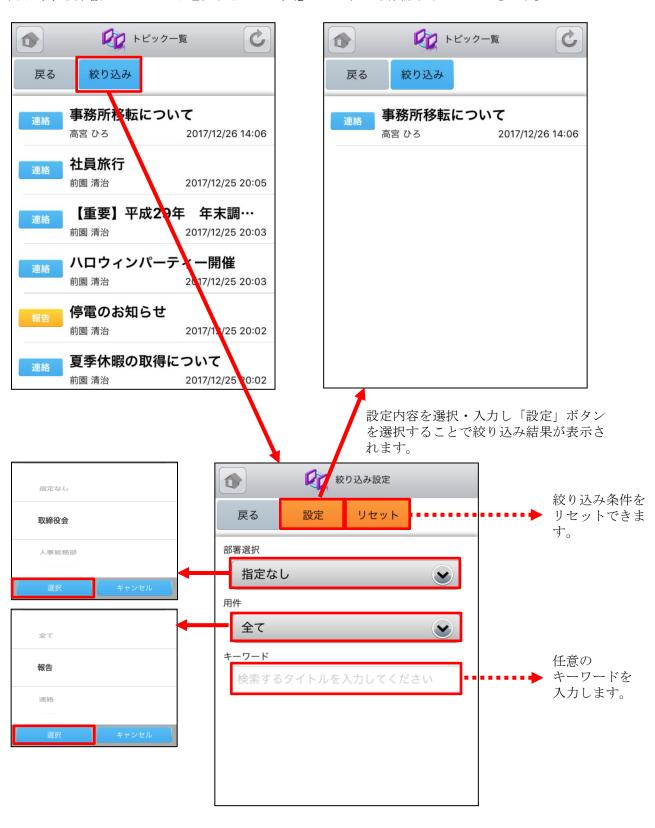
3-2-1 トピックの投稿

トップページからトピックを選択すると、これまで登録されたトピックが最新ものから順に一覧表示されます。



3-2-2 トピックの絞り込み

表示対象を部署/グループから選択することで任意のトピックを確認することができます。



3-3 GRIDY グループウェア - アドレス帳

GRIDY グループウェアのアドレス帳は、社内・社外を問わず全社で連絡先情報を登録・共有のできる機能です。外出先から取引先や社内の担当者に連絡を取ることや、新たに連絡先を追加して共有することができます。

3-3-1 アドレス帳の表示と検索

トップページからアドレス帳を選択すると、全てのアドレス帳が一画面に最大50件まで表示されます。 登録されている部署で絞り込みを行ったり、任意の文字列で検索することで絞り込みができます。一覧 表示内容は以下の通りです。

上段:氏名 中段:勤務先

下段:勤務先部署・役職



3-3-2 アドレス帳の編集・削除

アドレス帳の詳細画面から登録情報の編集ができます。また、削除ボタンから登録されているアドレス 情報の削除ができます。



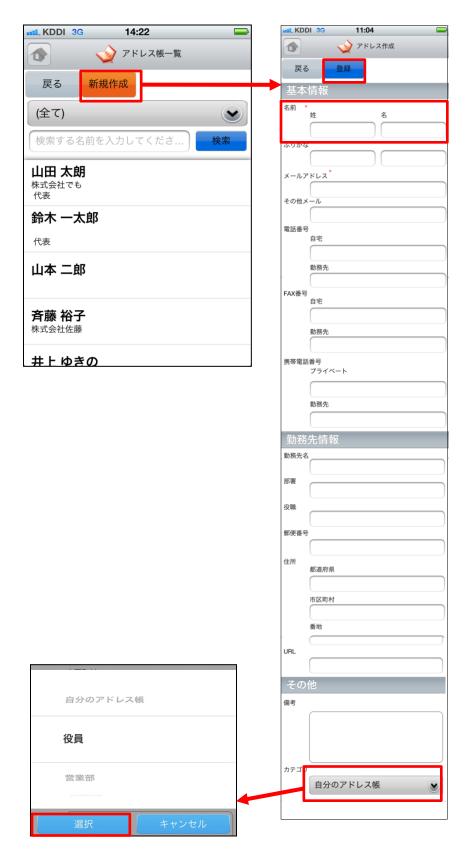
アドレス詳細画面にて編集ボタンを選択する と編集画面、削除ボタンを選択すると削除確 認画面が表示されます。

編集画面にて登録ボタンを選択すると既存の アドレス情報が上書きされます。

※各項目の詳細は次頁の「3-3-3 アドレス帳 の新規作成」をご参照ください。

3-3-3 アドレス帳の新規作成

アドレス帳一覧画面からアドレス帳の新規作成ができます。



以下は必須項目です。

• 名前(姓、名)

最下部のカテゴリから部署や グループを選択することで、 特定のユーザのみで共有する こともできます。

必要項目入力後に登録ボタン を選択して登録完了です。

3-4 GRIDY グループウェア - 電話メモ

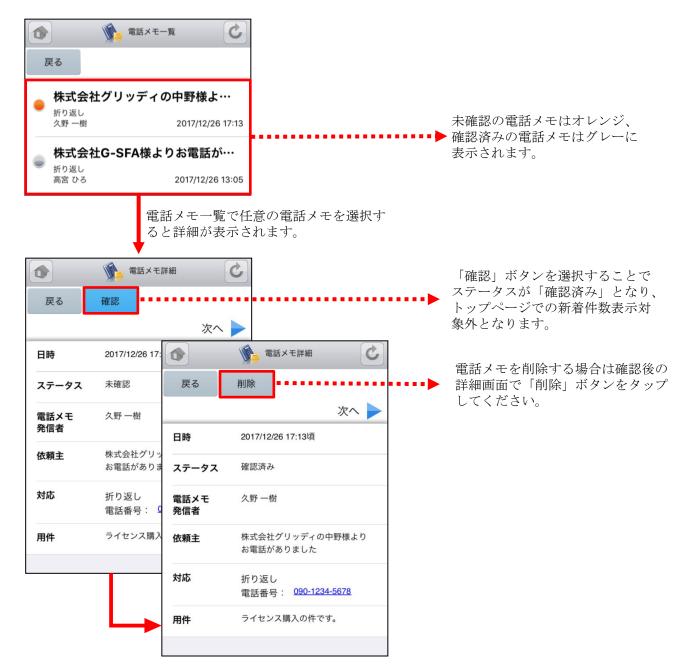
GRIDY グループウェアの電話メモは、外出中や離席中に電話や伝言があった場合にメモとして残したり確認することのできる機能です。モバイル端末のメールアドレスを登録しておけば電話メモの登録とほぼ同時に通知メールが届きます。

3-4-1 電話メモの表示と確認

トップページから電話メモを選択すると、電話メモの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。 一覧表示内容は以下の通りです。

上段:用件

下段:対応、電話メモ発信者、日時



3-5 GRIDY グループウェア - メッセージ

GRIDY グループウェアのメッセージは、社内の部署/グループや社外の特定のグループメンバー間で情報共有ができる機能です。未読・既読の確認もできるため、安否確認としてもご利用いただけます。

3-5-1 メッセージの表示

トップページからメッセージを選択すると、メッセージの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。 一覧表示内容は以下の通りです。

上段:タイトル

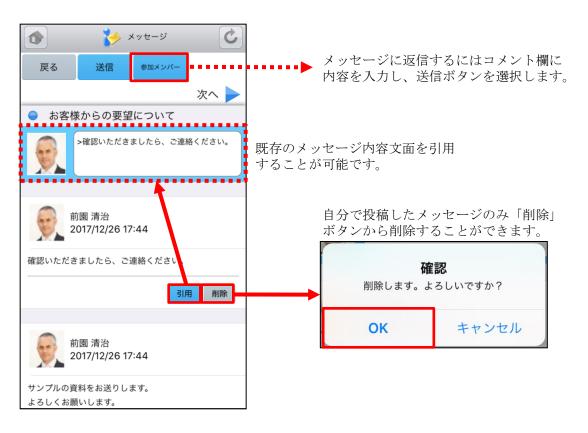
下段:最終更新者名、更新日時



3-5-2 メッセージの参照・投稿・削除

表示したメッセージの閲覧者は上部の参加メンバーボタンより参照できます。





SFA営業報告にて「コメント」が投稿された場合にもメッセージが届きます。



自分が参加者に含まれている議事録が作成された場合にもメッセージが届きます。



<u>3-5-3 メッセージ</u>の新規作成

メッセージを新たに作成するにはメッセージ一覧画面の新規作成ボタンを選択します。



3-6 GRIDY グループウェア - ToDo

GRIDY グループウェアのToDoは、個人のタスク管理ができる機能です。あらかじめ期限を設定しておくことで期日前に通知メールを送信したり、重要度を設定することで優先順位の管理もできます。

3-6-1 ToDoの表示

トップページからToDoを選択すると、未完了のToDoの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

上段:期日、重要度

中段:ToDo名

下段:ToDoカテゴリー



「完了」を選択することでそのタスクのステー タスを完了にします。

ToDo一覧の各項目を選択すると 各ToDoの詳細を表示します。

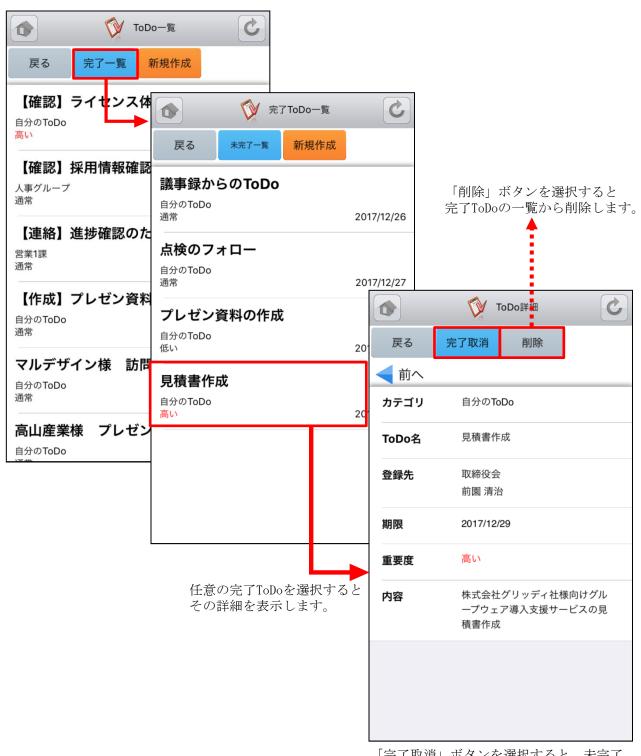
<u>3-6-2 ToDoの編集</u>

ToDo詳細画面の編集ボタンからToDoの内容を編集することができます。



3-6-3 ToDoの完了取消・削除

ToDoの一覧画面から完了一覧ボタンを選択すると既に完了しているToDo一覧を表示できます。



「完了取消」ボタンを選択すると、未完了のToDoに変更します。

3-6-4 ToDoの新規作成

ToDoの一覧画面から新規作成ボタン選択すると新規作成画面が表示されます。



3-7 GRIDY グループウェア - レポート

GRIDY グループウェアのレポートは、日報・週報や社内外への報告事項を共有できる機能です。報告内容の確認・未確認を閲覧できることによる漏れのない情報共有と、レポート起点としたディスカッションにもご活用いただけます。

3-7-1 レポートの表示と確認

トップページからレポートを選択すると、レポートの一覧が表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

上段:表題

中段:部署/グループ/組織名

下段:優先度、提出者氏名、提出日時



任意のレポートを選択すると レポートの詳細が表示されます。

> 「確認済」を選択するとレポートのステータスが未確認から確認済みに変更されます。 また、下部のコメント欄にコメントを入れて「確認済」を選択すると、確認と同時に コメントを残すことができます。

「確認済」ボタンは一度選択するとボタン 名が「コメント更新」に変わります。



3-7-2 レポートの新規作成

レポートの一覧画面から「新規作成」ボタン選択すると新規レポートを作成できます。



3-8 GRIDY グループウェア - ワークフロー

GRIDY グループウェアのワークフローは、経費や交通費精算等の申請が行える機能です。各種社内申請をワークフローで管理することにより承認者が外出している場合でも社外から承認ができる等、業務効率の向上を図ることができます。

3-8-1 ワークフローの承認

トップページからワークフローを選択すると、未承認ワークフローの一覧が一画面に最大50件まで表示されます。 歴末子内容はNFの通りです。



戻る

3-8-2 ワークフローの申請中・申請結果一覧

ワークフローの一覧画面から「申請中一覧」「申請結果一覧」ボタン選択するとそれぞれの一覧画面が表示されます。



・ ワークフロー受信未処理一覧

申請結果一覧

申請中一覧

現在申請しているワークフローの一覧を表示 します。



これまでに申請したワークフローの結果を 表示します。

3-9 GRIDY グループウェア - メンバー一覧

GRIDY グループウェアのメンバー一覧は、グループウェア上に登録されているメンバー情報を確認する機能です。部署/グループ毎に閲覧することが可能です。

3-9-1 メンバー情報の確認



3-10 GRIDY グループウェア - 議事録

GRIDY グループウェアの議事録は、会議や打ち合わせ等の議事内容を参加者で共有する機能です。社内外での共有が可能なので、社外の人が参加している場合でも参加者全員での共有が実現します。

3-10-1 議事録の確認

トップページから議事録を選択すると、議事録の一覧が最大50件まで表示されます。

一覧表示内容は以下の通りです。

上段:タイトル

下段: 作成者名、作成日時



スケジュールのリンクでスケジュール詳細画面に遷移します。

4 GRIDY SFA

トップページからGRIDY SFAを選択するとSFA機能一覧が表示されます。メニューボタンから「設定」を選択するとメニューの並び順を自由に変更することができます。

※メニューの並び替え手順は「3 GRIDY グループウェア」をご参照ください。



各機能のボタンを選択した後に表示される 「停止」ボタンを選択すると、一覧情報取 得を停止できます。

4-1 GRIDY SFA - 営業報告

GRIDY SFAの営業報告は、顧客単位・訪問単位で営業日報を作成・管理・共有する機能です。外出先からも営業日報を作成することで正確で漏れのない情報を残すことができ、更には隙間時間の有効活用としてもご利用いただけます。

4-1-1 営業報告の一覧

トップページ・SFAトップページから営業報告を選択すると、閲覧可能な営業報告の一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

左: 狀態

中央(上段から):活動タイトル、顧客名、報告者

右(上段から):担当者評価、報告日



任意の営業報告を選択すると詳細な営業報告が表示されます。

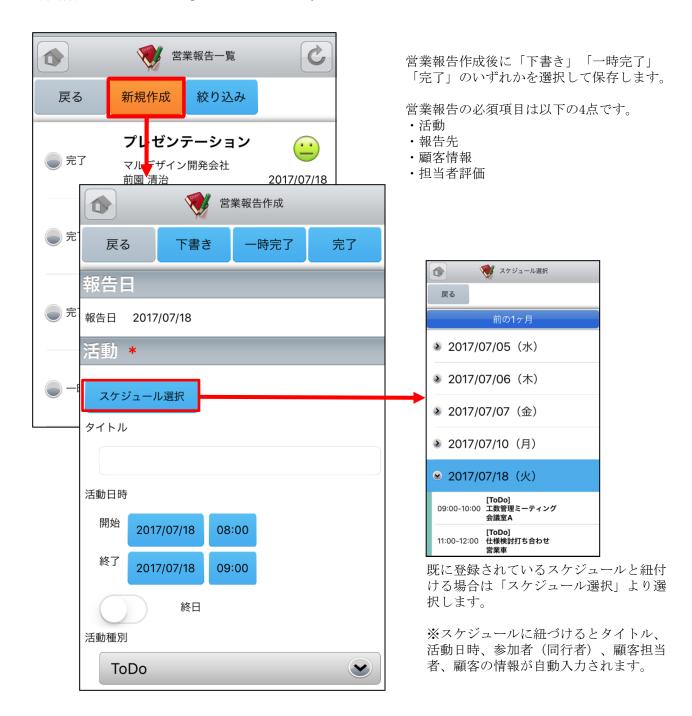


4-1-2 営業報告の状態別表示と編集

営業報告の一覧から、自分が作成した営業報告のうち状態が「下書き」「一時完了」となっているものは選択した際の表示が異なります。

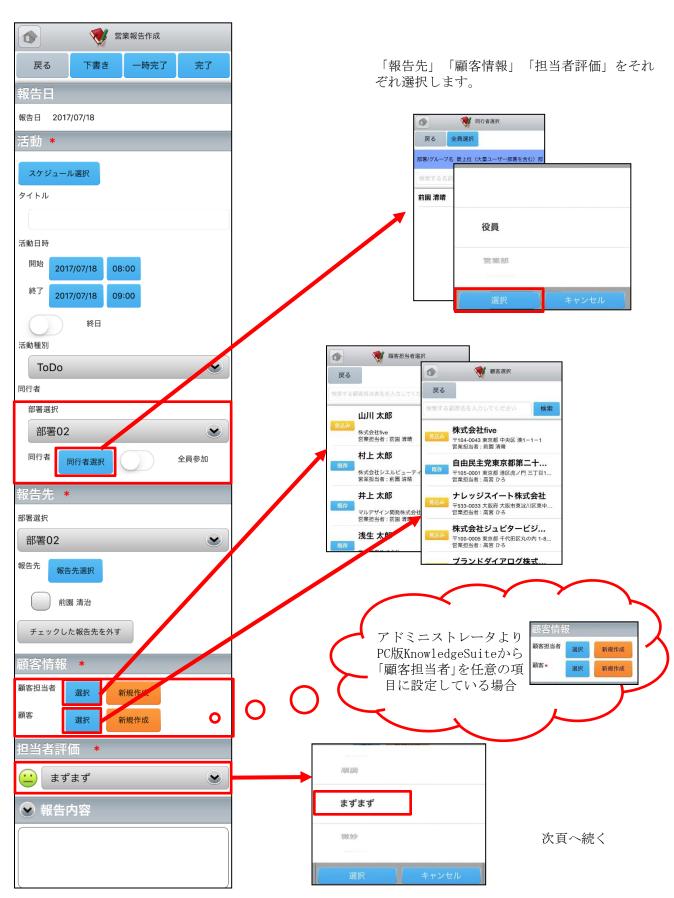


新たに営業報告を作成する場合は、営業報告の一覧から「新規作成」を選択します。ここでは営業報告 新規作成画面のうち「活動」を表示しています。



次頁へ続く

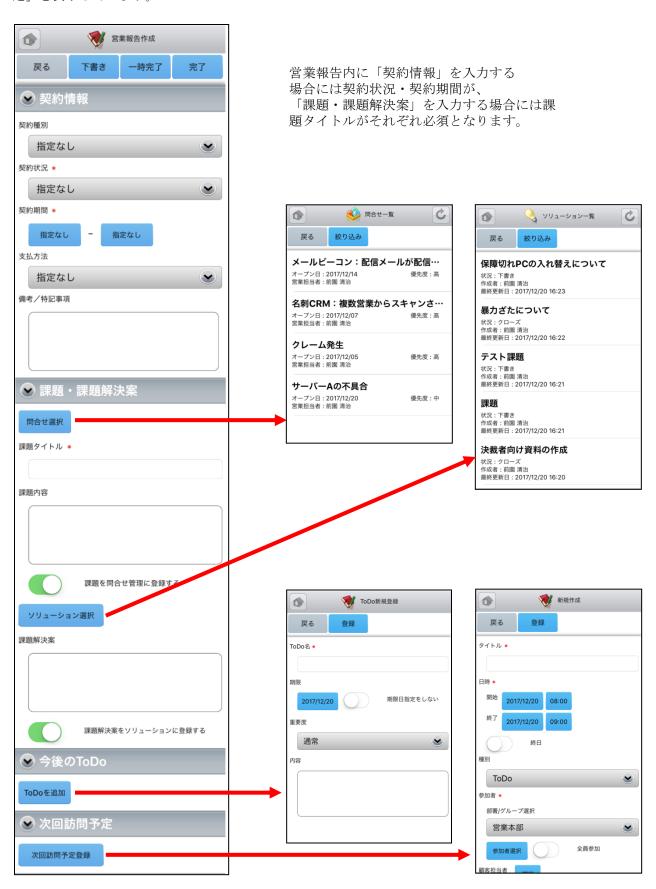
ここでは営業報告新規作成画面のうち「報告先」「顧客情報」「担当者評価」を表示しています。



ここでは営業報告新規作成画面のうち「商談情報」を表示しています。



ここでは営業報告新規作成画面のうち「契約情報」「課題・課題解決案」「今後のToDo」「次回訪問予定」を表示しています。



4-1-4 営業報告の絞り込み

営業報告は「部署」「報告者」「報告日」のそれぞれで絞り込みを行うことができます。



4-2 GRIDY SFA - 顧客

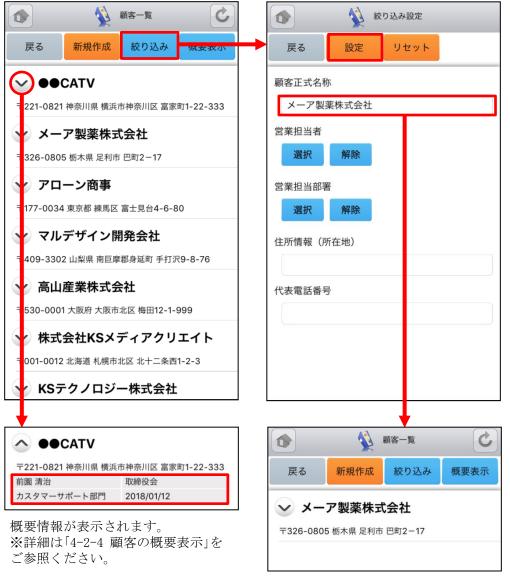
GRIDY SFAの顧客は、顧客(会社)情報を登録・管理する機能です。常に最新の顧客情報を登録しておくことで顧客担当者や商談の登録が容易になり、顧客データベースとしてもご活用いただけます。

4-2-1 顧客の絞り込み

SFAトップページから顧客を選択すると、閲覧可能な顧客の一覧が一画面に最大50件まで表示されます。一覧表示内容は以下の通りです。

左側: 概要表示のプルダウンマーク * をタップすると、概要が表示されます。

右側(上段から) : 顧客正式名称、住所(所在地)



各項目を任意で入力後 に「設定」ボタンを選 択すると該当する顧客 が表示されます。

4-2-2 顧客の編集・削除

顧客一覧から任意の顧客を選択すると顧客詳細が表示されます。顧客詳細画面で「編集」ボタンを選択することで顧客情報の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客情報を削除します。



4-2-3 顧客の新規登録-1

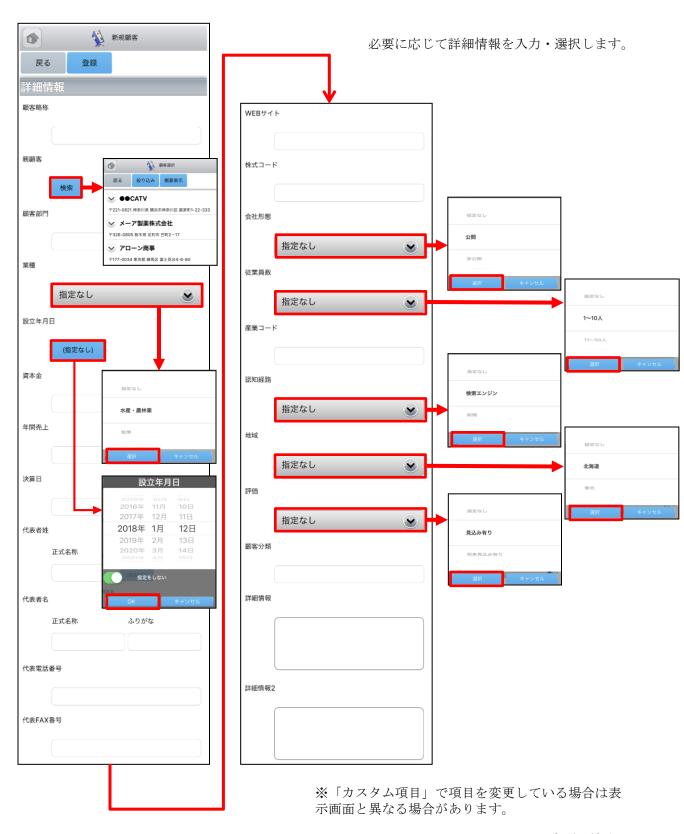
顧客一覧から「新規作成」ボタンを選択することで顧客の新規作成を行うことができます。ここでは新 規顧客登録画面のうち「基本情報」と「営業担当者情報」を表示しています。



次頁へ続く

4-2-3 顧客の新規登録-2

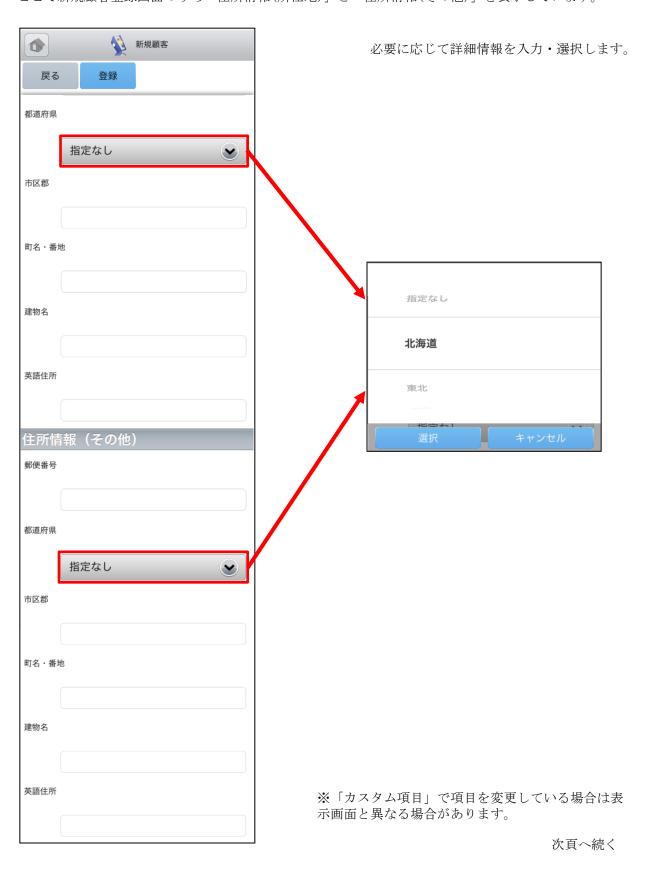
ここで新規顧客登録画面のうち「詳細情報」を表示しています。



次頁へ続く

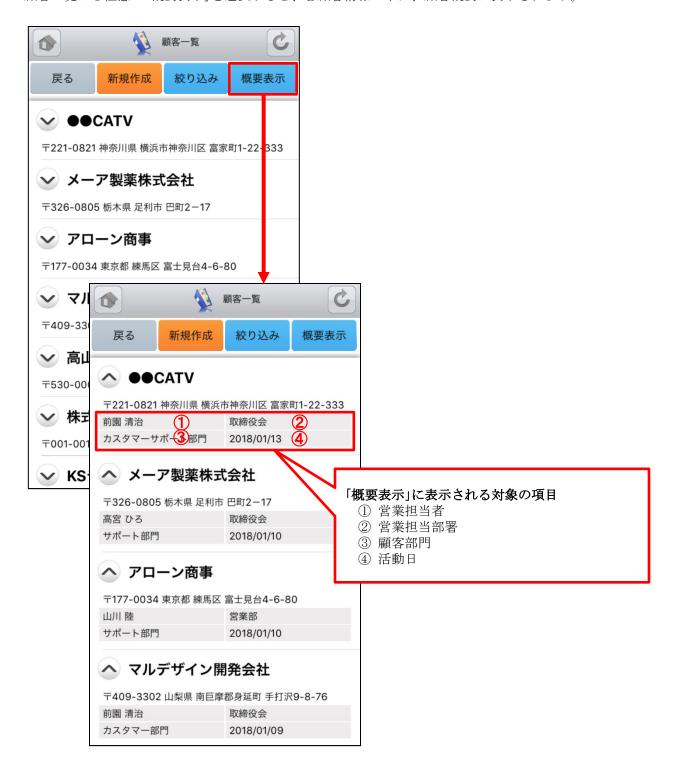
4-2-3 顧客の新規登録-3

ここで新規顧客登録画面のうち「住所情報(所在地)」と「住所情報(その他)」を表示しています。



4-2-4 顧客の概要表示

顧客一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。



4-3 GRIDY SFA - 顧客担当者

GRIDY SFAの「顧客担当者」は、顧客(会社)の担当者情報を登録・管理する機能です。取引先を顧客別だ けでなく担当者別に管理することで、個別の営業報告や商談履歴を残すことができます。

4-3-1 顧客担当者の絞り込み

トップページから顧客担当者を選択すると、閲覧可能な顧客担当者の一覧が一画面に最大50件まで表示され ます。一覧表示内容は以下の通りです。

左側(上段から):概要表示のプルダウンマーク タップすると、概要が表示されます。

右側(上段から):氏名、顧客名



各項目を入力後に 「設定」ボタンを 選択すると該当す る顧客担当者が表 示されます。

※詳細は「4-3-4 顧客担当者の概要表示」を ご参照ください。

4-3-2 顧客担当者の編集・削除

顧客担当者一覧から任意の顧客担当者を選択すると顧客担当者詳細が表示されます。顧客担当者詳細画面で「編集」ボタンを選択することで顧客情報の編集を行うことができます。また、「削除」ボタンで顧客情報を削除します。



4-3-3 顧客担当者の新規登録-1

顧客担当者一覧から「新規作成」ボタンを選択することで顧客担当者の新規作成を行うことができます。 ここでは顧客担当者新規登録画面のうち「基本情報」「営業担当者情報」を表示しています。



「営業担当部署」は顧客を選択すると自動で反映されます。 反映後、「営業担当者」の検索を行うと担当者が表示されます。

次頁へ続く

4-3-3 顧客担当者の新規登録-2

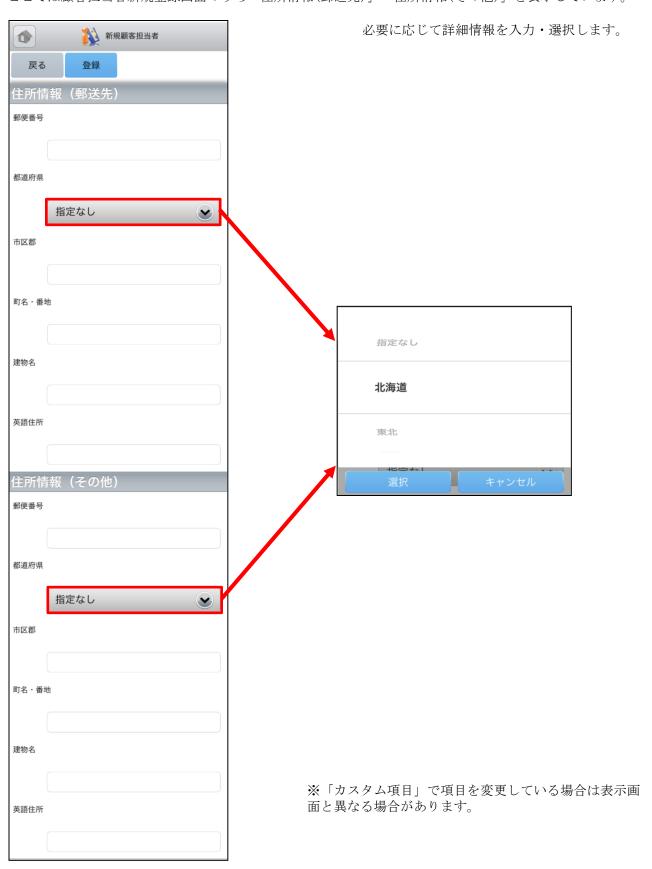
ここでは顧客担当者新規登録画面のうち「詳細情報」を表示しています。



次頁へ続く

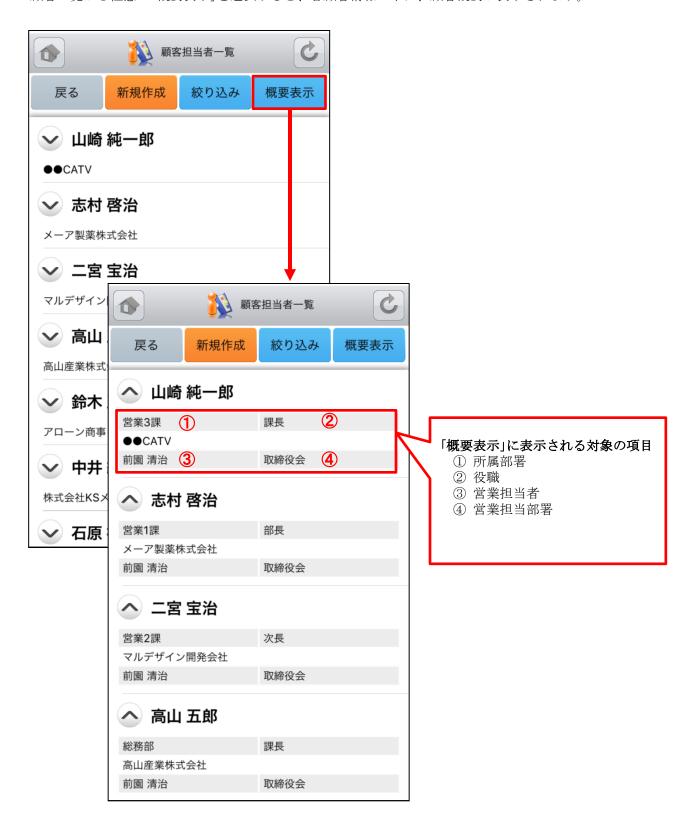
4-3-3 顧客担当者の新規登録-3

ここでは顧客担当者新規登録画面のうち「住所情報(郵送先)」「住所情報(その他)」を表示しています。



4-3-4 顧客担当者の概要表示

顧客一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。



4-4 GRIDY SFA - 商品

GRIDY SFAの「商品」機能では、自社で取り扱っている商品データの詳細や履歴を確認することが可能です。

4-4-1 商品の絞り込み

左側(上段から) : 概要表示のプルダウンマーク 💟 をタップすると、概要が表示されます。

商品ファミリー

右側(上段から):商品名、顧客



各項目を入力後に 「設定」ボタンを 選択すると該当す る商品が表示され ます。

4-4-2 商品の概要表示

商品一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。



4-5 GRIDY SFA - 商談

GRIDY SFAの「商談」機能では、商談名から一覧で商談内容や履歴を確認することが可能です。顧客名、フェーズ、認知経路、完了予定日、次のステップなどの項目を閲覧できます。

左側(上段から): 概要表示のプルダウンマーク をタップすると、概要が表示されます。

右側(上段から):商談名、顧客、フェーズ

4-5-1 商談の絞り込み

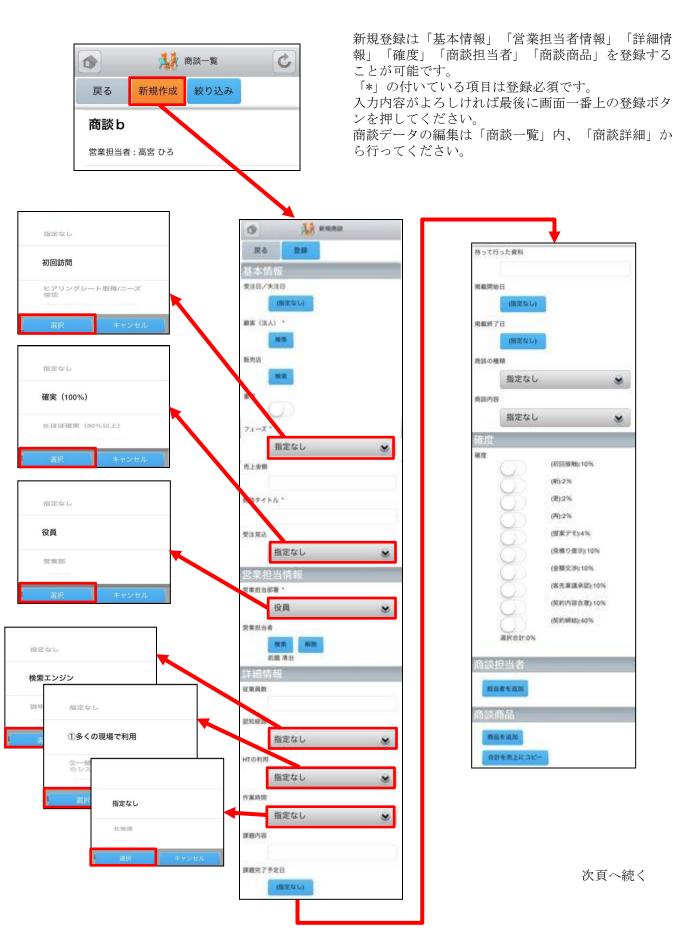


各項目を入力後に「設定」」で選択すると に「設理状する談当ないます。 表示されます。

概要情報が表示されます。

※詳細は次頁の「4-5-3 商品の概要表示」を ご参照ください。

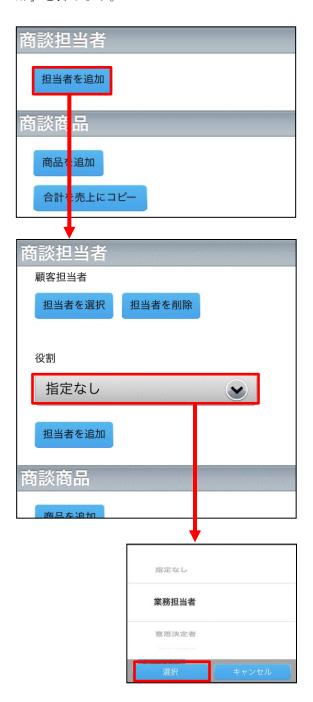
4-5-2 商談の新規登録-1



4-5-2 商談の新規登録-2

ここでは商談の「商談担当者」「商談商品」を登録することができます。

「商談担当者」を登録する場合は「担当者を追加」を押します。



「商談商品」を登録する場合は「商品を追加」を押します。



商談商品項目「数量」「原価」「販売価格」 全ての欄に値(半角英数)が入力されると自動 計算が行われます。空欄の場合、「小計」 「粗利益」「粗利益率」は空欄になります。

4-5-3 商談の概要表示

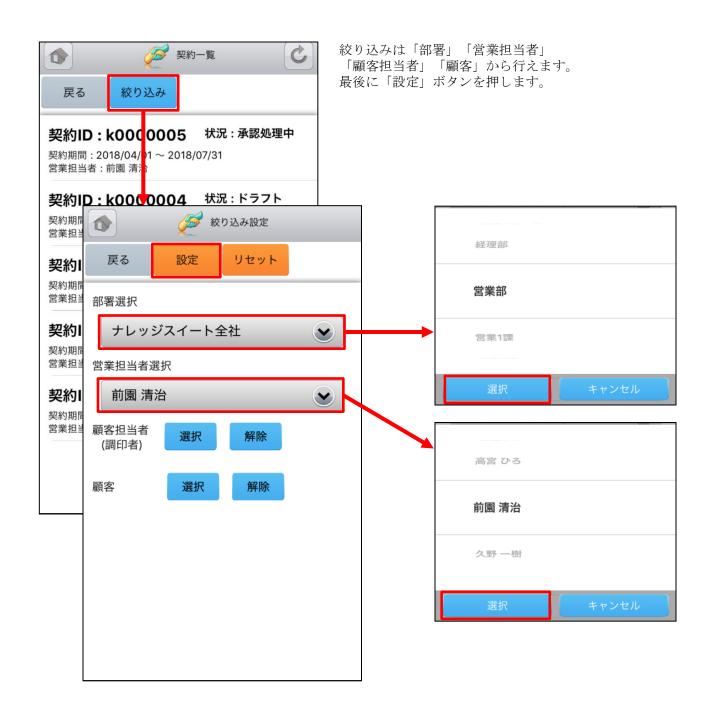
顧客一覧から任意の「概要表示」を選択すると、各顧客情報の下に、顧客概要が表示されます。



4-6 GRIDY SFA - 契約

GRIDY SFAの「契約」機能では、契約ID順から一覧で契約情報や契約履歴を確認することが可能です。契約を行った人物、契約日、契約期間、請求先情報などの項目が閲覧できます。

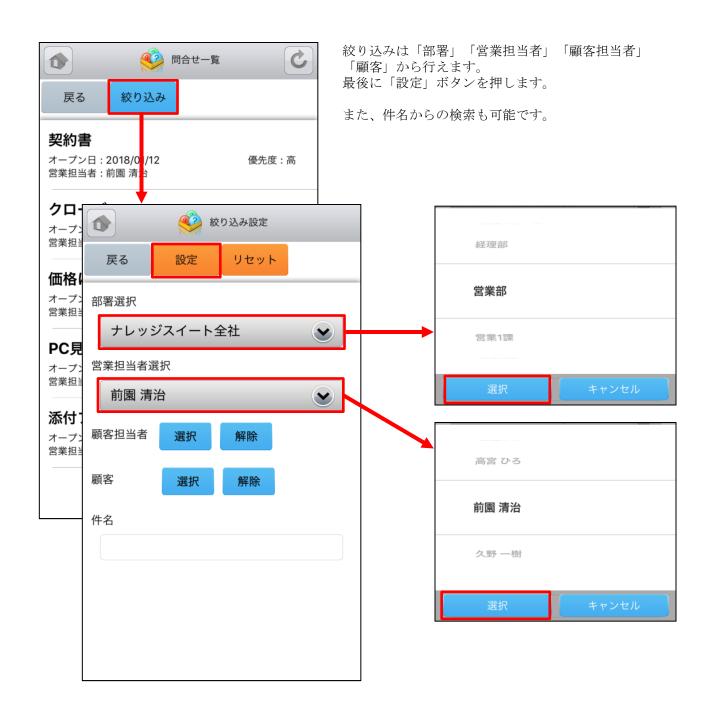
4-6-1 契約の絞り込み



4-7 GRIDY SFA - 問合せ

GRIDY SFAの「問合せ」は、お客様からの問合せ一覧や履歴を確認することが可能です。 状況、発生源、オープン日、クローズ日、営業担当者、説明等が閲覧できます。

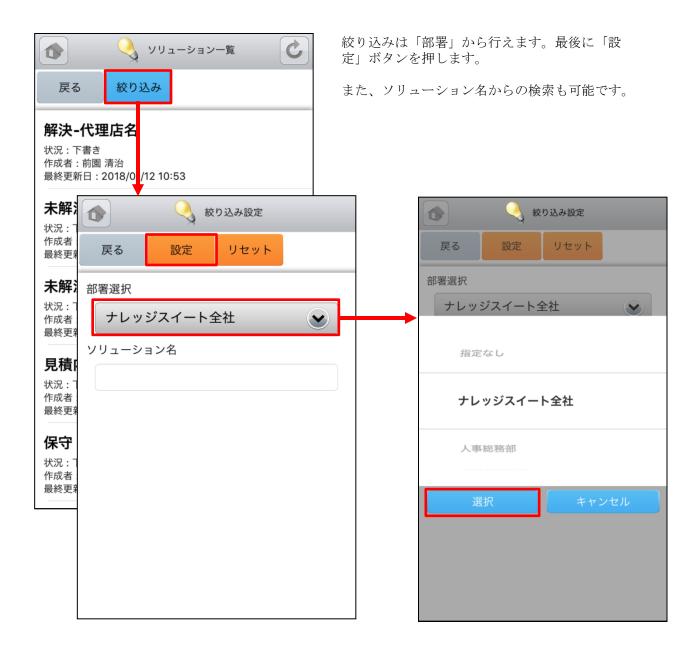
4-7-1 問合せの絞り込み



4-8 GRIDY SFA - ソリューション

GRIDY SFAの「ソリューション」は、お客様からの問合せに対する回答例やソリューション履歴を確認することが可能です。詳細、状況、作成者、更新者等を閲覧できます。

4-8-1 ソリューションの絞り込み



4-9 GRIDY SFA - 名刺

GRIDY SFAの「名刺」は、端末に名刺取り込みアプリ「24/365」がインストールされている場合に、アプリを起動することができます。



- ※「24/365」の操作方法に関して、詳しくは操作マニュアル「GRIDY 名刺CRM」の内容をご参照ください。
- ※「24/365」アプリを使用する場合は、 GRIDY名刺CRMをご利用いただけるプランに契約をする必要があります。

アプリがインストールされていない場合は、 右の画面が表示されます。



4-10 GRIDY SFA - コックピット

GRIDY SFAの「コックピット」は、アプローチが滞っている顧客の掘り起こしや、フェーズごとの案件 (商談) 数を明確に把握可能にします。全て「受注/失注」以外の、商談中または商談前の顧客/商談 データを基に表示します。







4-10-1 コックピットの絞り込み

